**İNSAN KAYNAKLARI SÜRECİ Süreç Kartı**

**SÜRECİN AMACI:** İnsan kaynakları sürecinin amacı, organizasyonun insan gücünü etkili bir şekilde yönetmek ve geliştirmektir. Bu süreç, işe alım, eğitim ve geliştirme, performans yönetimi, ücret ve yan haklar, çalışan ilişkileri ve yasal uyum gibi alanları kapsar. Temel hedef, organizasyonun stratejik hedeflerine ulaşmasını destekleyecek yetenekli ve motive olmuş bir iş gücü oluşturmak, çalışan memnuniyetini ve bağlılığını artırmak, ve iş gücü yönetimini optimize etmektir.

**Girdiler**: Şirket değerleri , Şirketin stratejik hedefleri ,INFINIA temel yetkinlikleri , Çalışanın katıldığı bütün anket ya da değerlendirmelerin sonuçları

**Kaynaklar**: Kullanılan iç ve dış kaynaklı toollar, Çalışanlar

**Çıktılar**: Yeni Çalışan ve Yasal Evrakları , Eğitim Değerlendirmeleri , Gelişim Planları , Muhtasar Beyanname , Çalışan Memnuniyet Anketi Sonuçları

**Sürece Hizmet Eden Prosedür/Talimatlar**: tbd

**Süreç Sahibi**: İnsan Kaynakları Müdürü

**Süreç Uygulayıcıları**: İnsan Kaynakları Uzmanı , İnsan Kaynakları Uzman Yardımcısı , Ekip Lideri

**Süreç Paydaşları:** Tüm personel , Finansal Danışmanlar, Hukuk Danışmanları

**Performans Göstergeleri**: Performans göstergeleri aşağıdaki dokümanda takip edilmektedir: “KYS-PR-26-F-03 KPI”

**Temel Faaliyetler**: 1) Organizasyon Şeması Oluşturulması 2)Görev ve Sorumlulukların Belirlenmesi 3)İş Gücü Planlaması Yapılması 4) İşe Alım Faaaliyetlerinin Yürütülmesi

5) Organizasyonel gelişim faaliyetlerinin Yürütülmesi (Performans, Yetenek, Akademi)

6) Ücret Yönetimi (Ücret Politikası, Yasal Süreçler) 7) İç İletişim Faaliyetleri 8) Oryantasyon ve İşten Ayrılma Süreçleri

**Temel Faaliyetlere Göre Adımlar:** 1) Organizasyon Yapısının Oluşturulması 2) Görev ve Sorumlulukların Belirlenmesi 3) Yıllık ve 6 aylık İş Gücü Planlarının Yapılması 4) İş Gücü Planı ile Uyumlu Şekilde İşe Alım Planlarının Oluşturulması 5) İşe Alım Stratejilerinin Belirlenmesi 6) İşe Alım Süreçlerinin Yürütülmesi 7) Teklif ve Ücretlendirme Çalışmalarının Yapılması 8) Yeni İşe Başlayan Çalışanlar İçin Oryantasyon Süreçlerinin Tanımlanması ve Yürütülmesi 9) Performans Yönetim Sürecinin Yönetilmesi 10) Eğitim Gelişim Faaliyetlerinin Planlanması ve Yürütülmesi 11) Çalışan Bağlılığı ve İşveren Markası Anketleri Yapılması ve Değerlendirilmesi - Aksiyon Planlaması 12) Kritik Pozisyonların/ Çalışan Belirlenmesi - Yedekleme Stratejileri 13) İşten Ayrılacak Personel ile İletişim Kurulması ve Sürecin Yürütülmesi 14) İç İletişim Faaliyetlerinin Planlanması ve Yürütülmesi 15) Ücret Skalalarının Belirlenmesi 16) Çalışan ile İlgili Yasal Süreçlerin Yürütülmesi